

浙江钱江生物化学股份有限公司

总经理工作细则

(2022年9月修订)

为确保公司法人治理结构规范运作,使总经理更有效地行使职权,贯彻执行、组织实施股东大会和董事会决议,根据《浙江钱江生物化学股份有限公司章程》的有关规定,制定总经理工作细则。

一、总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

总经理办公会议是公司行政领导研究、处理日常事务的工作会议。包括研究贯彻国家的方针、政策,以及股东大会和董事会确定的各项决议,讨论确定公司生产、经营、管理等工作,研究公司职工的工资福利、奖惩考核等问题。协调解决公司内部有争议的事项,处理公司日常工作中的重大问题,以及沟通情况、互通信息。

(一) 总经理办公会议每月至少召开一次,总经理办公室于会议召开前3日通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席,因故不能到会的,需提前请假。

有下列情形之一的,总经理应在五个工作日内召开临时经理会议:

- 1、总经理认为必要时;
- 2、其它副总经理提议时;
- 3、董事会提议时。

(二) 总经理办公会议由总经理主持,如遇总经理因故不能履行职责时,应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持。

(三) 出席会议人员:总经理、副总经理、总会计师、总经理助理及有关高级管理人员。必要时可根据会议内容,邀请董事长及相关部门负责人列席。

(四) 总经理办公会议应有完整的会议记录,并作为公司档案进行保管。

二、总经理职责

- 1、组织实施董事会决议,主持公司的全面工作,向董事会报告工作。
- 2、根据董事会确定的经营方针目标和投资方案,组织编制公司年度经营计划,并报董事会批准。

3、依据年度经营计划，组织落实并批准各项工作计划及实施细则，其中包括：国内外市场开发、国内贸易、进出口业务、多种经营、人事企业管理、财务管理等方面的工作计划。

4、组织实施各项工作计划，对工作进行控制管理。

5、拟定公司的管理机构设置方案，并报董事会批准。

6、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人，聘任总经理助理、公司各部门经理、副经理，并对聘任的公司副总经理及高级管理人员的工作进行考核和奖励。

7、聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的公司人员。

8、负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法。

9、制订公司基本管理制度，并报董事会批准。

10、组织制定、批准具体规章制度，并监督执行。

11、根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会。

12、按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。

13、向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

14、提议召开董事会临时会议。

15、公司章程或董事会授予的其他职权：

(1) 运用公司资产作出的对外投资、收购出售资产权限为不超过公司最近一期经审计的净资产的 5%且金额不超过 1 亿元（含 1 亿元）人民币。

(2) 在确保公司向银行贷款融资的资产抵押总额不超过公司最近一期经审计的总资产值的 50%的情况下，决定单笔不超过公司最近一期经审计的总资产的 5%的资产抵押额；

(3) 在公司资产负债率不超过 65%的前提下，有权决定单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产的 5%的贷款及财产或所有者权益的抵押、质押事项。

上述事项涉及关联交易、募集资金使用的事项不适用。

三、报告制度

1、总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式，并保

证其真实性。

2、董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

浙江钱江生物化学股份有限公司

2022年9月9日